

**BIRO KOMUNIKASI PUBLIK, UMUM, DAN  
KESEKRETARIATAN**

Gedung B.J. Habibie Jalan M.H. Thamrin Nomor 8,  
Jakarta Pusat 10340  
Telepon/wa: 081110646738 email: [bkpuk@brin.go.id](mailto:bkpuk@brin.go.id)  
<https://www.brin.go.id>

**LEMBAR PENGESAHAN  
SOP PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK**

TINDAKAN	JABATAN	TANDA TANGAN/NAMA	TANGGAL
Dibuat	Koordinator Pelayanan Publik dan PPID	 TT ELEKTRONIK  <u>Ir. Jasyanto, MM</u> NIP. 196704041999031001	27 Juli 2023
	Pelaksana Fungsi Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi	 TT ELEKTRONIK  <u>Muhammad Ali Fahmi, S.Sos</u> NIP. 199502182020121008	27 Juli 2023
Direview	Pelaksana Fungsi Tatalaksana dan Reformasi Birokrasi	 TT ELEKTRONIK  <u>Dra. Endang Kristuti</u> NIP. 196603271992032002	31 Juli 2023
Divalidasi / disahkan	Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan	 TT ELEKTRONIK  <u>Driszal Fryantoni, M.Eng.Sc</u> NIP. 196912071989011001	10 Agustus 2023



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BSR, silahkan lakukan verifikasi pada dokumen elektronik yang dapat diunduh dengan melakukan scan QR Code



**BADAN RISET DAN INOVASI NASIONAL**

**SEKRETARIAT UTAMA**

**BIRO KOMUNIKASI PUBLIK, UMUM DAN KESEKRETARIATAN**

<b>NOMOR SOP</b>	: B-556/II.2.5/OT.01.01/8/2023
<b>TGL. PEMBUATAN</b>	: 27 Juli 2023
<b>TGL. REVISI</b>	:
<b>TGL. EFEKTIF</b>	: 10 Agustus 2023
<b>DISAHKAN OLEH</b>	Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum dan Kesekretariatan   Driszal Fryantoni, M.Eng.Sc NIP. 196912071989011001
<b>NAMA SOP</b>	<b>PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK (SERTA MERTA, BERKALA, SETIAP SAAT)</b>

**DASAR HUKUM**

1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik
6. Keputusan Kepala Badan Riset Dan Inovasi Nasional Nomor 74 HK/2021 Tentang Pedoman Layanan Informasi Publik Di Lingkungan BRIN
7. Keputusan Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum, dan Kesekretariatan Riset dan Inovasi Nasional Nomor B-7620/IV/HK.01.00/11/2021 tentang Standar Operasional Prosedur Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi BRIN
8. Keputusan Kepala Badan Riset Dan Inovasi Nasional Nomor 83/Hk/2021 Tentang Standar Pelayanan Pejabat Pengelola Informasi Dan Dokumentasi Dan Edukasi Publik Di Lingkungan Badan Riset Dan Inovasi Nasional
9. Keputusan Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum, Dan Kesekretariatan Nomor B-5680/II.2.5/HK.01.00/11/2022 Tentang SOP Pelayanan Publik BRIN
11. Keputusan Kepala Badan Riset Dan Inovasi Nasional Nomor 232/I/HK/2022 Tentang Pedoman Uji Konsekuensi Informasi Publik di Lingkungan BRIN
12. Keputusan Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum, Dan Kesekretariatan Brin Nomor B-3074/11.2.5/HK.01.00/7/2022 Tentang Standar Operasioanal Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik di Lingkungan PPID BRIN
13. Keputusan Kepala Biro Komunikasi Publik, Umum, Dan Kesekretariatan Brin Nomor B-3076 /11.2.5/HK.01.00/7/2022 tentang Standar Operasioanal Prosedur Penanganan Dan Fasilitasi Keberatan Informasi Publik di Lingkungan PPID BRIN
14. Keputusan Kepala Badan Riset Dan Inovasi Nasional Nomor 140/HK/2022 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan Dan Sanksi Bagi Unit Kerja Penyelenggara Pelayanan Publik Dan Pelaksana Pelayanan Publik di Lingkungan BRIN dan Masyarakat
15. Keputusan Kepala Badan Riset Dan Inovasi Nasional Nomor 67/HK/2022 Tentang Daftar Klasifikasi Informasi Publik Yang Di Kecualikan Di Lingkungan Badan Riset Dan Inovasi Nasional
16. Keputusan Kepala Badan Riset Dan Inovasi Nasional Nomor 66/Hk/2022 Tentang Daftar Klasifikasi Informasi Publik Yang Wajib Tersedia Di Lingkungan Badan Riset Dan Inovasi Nasional
17. Surat Edaran Kepala Badan Riset Dan Inovasi Nasional Nomor 2054/I/Hm.03.00/1/2022 Tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Di Lingkungan Badan Riset Dan Inovasi Nasional

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik
2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman mengenai informasi publik BRIN
3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan maupun tulisan
4. Mampu berkoordinasi dengan pihan lain dengan efektif
5. Memiliki kemampuan kerjasama dengan Tim
6. Mampu mengoperasikan komputer
7. Berpenampilan rapi, santunan dan berjiwa melayani

**KETERKAITAN**

1. SOP Permohonan Informasi Publik Tidak Tersedia
2. SOP Perndokumentasian Informasi Publik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. ATK
2. Komputer
3. Jaringan internet
4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat</li><li>2. Jangka Waktu Pemberitahuan PPID Pelaksana/Pemilik data kepada Pemohon terhitung 10 (sepuluh) hari kerja sejak persyaratan lengkap dan diregister serta dapat diperpanjang selama 7 hari kerja</li><li>3. Keterlambatan melaksanakan sesuai prosedur dapat mengakibatkan sengketa informasi berupa keberatan dari pemohon yang ditujukan kepada PPID</li><li>4. Kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik selama 10 (sepuluh hari) kerja maka pemohon berhak mengajukan sengketa informasi berupa keberatan yang ditujukan kepada PPID terhitung sejak diterimanya surat</li><li>5. Permohonan hanya dilayani apabila persyaratan permohonan yang telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan di PPID telah terpenuhi</li><li>6. Bagi PPID yang melakukan pelanggaran prosedur, kelalaian, tidak menanggapi dan/atau dengan sengaja tidak memproses permohonan informasi publik dapat dikenakan sanksi administratif sesuai dengan ketentuan yang berlaku</li></ol>	Dicatat dalam data manual dan elektronik



Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat dari BSR E, silahkan lakukan verifikasi pada dokumen elektronik yang dapat diunduh dengan melakukan scan QR Code

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Meja Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan informasi publik yang ditujukan kepada PPID/PPID Pelaksana melalui Petugas Meja Informasi		- Identitas Pemohon Informasi, - Formulir Permohonan Informasi	15 menit	Formulir permohonan informasi yang telah diisi	<p>Permohonan dapat diajukan melalui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung datang ke meja informasi</li> <li>- Telepon, faksimili, surat pos, maupun melalui media online/website dan email) dalam bentuk tertulis ataupun tidak tertulis</li> </ul> <p>'- Persyaratan Perorangan: Foto copy Identitas (KTP/SIM/Kartu Pelajar/Kartu Mahasiswa/Pasport dll)</p> <p>- Persyaratan Organisasi/ Badan Hukum/ Badan Publik: - foto copy KTP pemohon, - Surat Tugas serta - berkas legalitas lainnya berdasarkan persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan standar pelayanan PPID.</p>	
2	Memvalidasi Pemohon Informasi/ Kuasa Pemohon : - Jika sesuai, maka menerima permohonan informasi dan memverifikasi permohonan dengan informasi yang tersedia di meja informasi '- Jika tidak sesuai, maka mengembalikan kepada Pemohon untuk melengkapi persyaratan		Formulir permohonan informasi yang telah diisi	30 menit	Persyaratan permohonan informasi	<p>Persyaratan informasi publik wajib dipenuhi oleh pemohon informasi publik sebelum akses informasi publik diberikan oleh PPID guna meminimalisir penyalahgunaan salinan informasi publik dan sebagai bentuk pertanggungjawaban pemohon informasi terhadap akses informasi publik.</p> <p>Apabila persyaratan belum lengkap maka pemohon wajib melengkapi. Apabila persyaratan telah terpenuhi maka permohonan diproses lebih lanjut sebagai permohonan baru.</p>	
3	Memverifikasi permohonan dengan informasi yang tersedia di meja informasi. - Jika informasi tersedia, maka memberikan informasi kepada Pemohon - Jika informasi tidak tersedia, Petugas Meja Informasi berkoordinasi dengan PPID		- Persyaratan permohonan informasi - Formulir permohonan informasi database informasi	30 menit	- Data informasi publik - Formulir kuesioner IKM (jika Informasi tersedia)	PPID dapat diwakilkan oleh Representatif Manajemen	
4	Menerima Informasi Publik dan menandatangani formulir serah terima dokumen		- Data informasi publik - Formulir kuesioner IKM (jika Informasi tersedia)	15 menit	- Informasi publik - Tanda bukti serah terima dokumen : 1. Datang langsung, berupa salinan formulir 2. Telepon, berupa catatan Petugas Meja Informasi. 3. e-PPID, berupa notifikasi status telah diterima (PUSDATIN)	Setelah mendapatkan informasi publik Pemohon mengisi Kuesioner IKM (Kuesioner IKM diisi melalui Email, berupa folder terkirim)	